

厦门市湖里区人民政府金山街道办事处文件

湖金街政〔2024〕16号

湖里区人民政府金山街道办事处关于 印发《金山街道政府采购管理办法》的通知

街道各部门、各社区：

为进一步加强机关政府采购及政府购买服务管理，切实规范机关政府采购及政府购买服务行为，根据《厦门市政府采购目录及限额标准》、《厦门市政府购买服务管理办法》的相关规定，经研究，结合我街道实际情况，现将修订后的《金山街道政府采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

厦门市湖里区人民政府金山街道办事处

2024年5月10日

金山街道政府采购管理办法

第一章 总则

第一条 为落实采购人主体责任，加强采购人内部控制，简化政府采购流程，提高采购效率，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指街道所属各部门、事业单位，使用财政性资金采购政府采购目录以外或在采购限额标准以下的货物和服务的行为，采购由街道采购办负责依照本办法执行。

第三条 采购政府采购目录以内或采购限额标准金额以上的货物或服务时，按照市、区政府采购流程进行采购。涉及工程类的采购按照《金山街道小额工程建设项目管理办法》及补充规定执行。

第四条 采购遵循公开、公平、公正的原则进行。

第五条 本办法所提的政府采购目录和采购限额标准，参照当年度最新的《厦门市政府采购目录及限额标准》。

第六条 在采购活动中，采购人员和评标人员等与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，情况属实的，应当申请回避。

第七条 本办法所称“以上”包含本数、“以下”不含本数。

第二章 采购方式

第八条 采购金额 2 万元以下的货物或服务时，采购人应报告需要采购产品的名称、数量、价格、规格型号等内容，做好预

算清单，向采购办提交采购申请表（经部门负责人、采购办主任、财务批准）后，组织采购。

第九条 采购金额 2 万元以上 5 万元以下货物和服务的，采购人应报告需要采购产品的名称、数量、价格、规格型号等内容，向采购办提交采购申请表（经部门负责人、采购办主任、财务、项目分管领导、采购办分管领导批准）后，采用询价等采购方式组织采购。

第十条 采购金额 5 万元以上 50 万元以下的货物或服务时，由采购人列出需要采购项目的价格、款式、等内容，根据议事规则上报集体研究，批准后向采购办提交采购申请表（经部门负责人、采购办主任、财务、项目分管领导、采购办分管领导、街道办事处主任批准）后，采购办应采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、邀请招标、公开招标等方式采购，或委托第三方采购招标代理机构进行采购，依法依规确定成交供应商。

第十一条 采购金额 50 万元以上的，由采购人列出需要采购项目的名称、数量、价格、规格型号、服务等内容，根据议事规则上报集体研究，批准后向采购办提交采购申请表（经部门负责人、采购办主任、财务、项目分管领导、采购办分管领导、街道办事处主任批准）后，采购办应确定一家在市、区备案的第三方采购招标代理机构负责采购。

第十二条 日常办公耗材、固定资产采购，原则上在政府定点的万翔商城采购，如因客观原因需通过其他渠道采购的，按上

述第九条至第十一条所列的采购方式采购。此外，保障街道机关运作的日常耗材及办公用品，金额在 5 万元以下，由党政办牵头按照街道现行的日常办公耗材及办公用品类、固定资产的采购流程进行办理请购、领用手续，并自主择优采购。大宗货物采购，由采购人提交采购申请表至采购办，采购办按《厦门市机关事业单位大宗货物政府采购实施方案的通知》执行采购。

第十三条 因特殊情况需要，急需采购未纳入年度预算且金额 30 万元以上的货物或服务，采用第十条、第十一条所列的采购方式所需时间不能满足紧急需求时，可以根据议事规则集体研究通过后直接采购。

第三章 采购程序

第十四条 街道成立政府采购领导小组，下设办公室，办公室主任由党政办负责人担任。

第十五条 政府采购领导小组履行下列职责：

（一）研究制定本街道政府采购管理办法和政府集中采购操作规程；

（二）领导和监管政府采购工作；

（三）协调解决政府采购工作中的重大问题。

第十六条 采购办履行下列职责：

（一）根据国家、省有关政府采购的管理规定，拟定本单位采购政策；

（二）初步审核采购需求、采购方式、组织形式以及采购代

理机构委托意见;

(三) 指导督促采购需求部门审定采购(招标)文件、审核采购合同、自行(组织)采购相关事项;

(四) 督查、指导采购法律法规的贯彻执行,加强对采购经办人员的业务培训;

(五) 采购文档的归档与报备工作;

(六) 组织评标小组成员参加评标;

(七) 指导协调各办做好采购活动的具体工作;

(八) 执行采购任务;

(九) 根据项目特点,遴选采购代理机构,做好代理机构的日常监督管理工作。

第十七条 政府采购限额标准以下和未列入政府采购目录的货物、服务项目,采购程序如下:

(一) 由采购人填写《采购申请表》,说明采购名称、数量、价格、规格型号等要求,按程序报批后,再按本办法进行采购;

(二) 采购办负责对参与投标单位资质审核和把关,确定招标采购方式、评审办法、招标采购时间、地点并组织评标,确定中标供应商,并促使采购人与供应商签订合同;

(三) 采购办收集、保管本次采购档案资料。

第四章 法律责任

第十八条 采购人和代理机构相关人员不得泄露应当保密的采购信息、标书、评标人员、评标内容以及供应商的商业秘密。

第十九条 参与采购的相关人员不得有以下行为：

- （一）应当采用本办法规定的采购方式而未采用的；
- （二）将采购的货物或服务化整为零或以其他任何方式规避应当采用的采购方式；
- （三）擅自提高采购价格或技术标准的；
- （四）委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务的；
- （五）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （六）在采购过程中收受贿赂、行贿或者采取其他不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （七）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的。

第二十条 有前一条违法行为之一影响中标、成交结果或者可能影响中标、成交结果的，可以采用终止采购活动或撤销合同等方式予以处理。

第二十一条 采购人在采购过程中如有违反本办法的行为或相关法律法规，将依法依规追究其相关责任。

第四章 附则

第二十二条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购不适用本办法。

第二十三条 本办法未尽事项按现行法律、法规、规章及上一级规范性文件的规定办理，若本办法与上级采购业务文件相冲突，以上级采购业文件为准。

第二十四条 本文件自印发之日起，有效期 3 年，期满后根据实际情况，重新修订。

第二十五条 各社区可参照适用本办法。

第二十六条 本办法由金山街道采购办负责解释。

附件：1. 街道政府采购领导小组名单

2. 采购评标小组人员构成

3. 《采购申请表》

4. 《货物服务评分表》

5. 金山街道政府采购管理办法流程图

附件 1

街道政府采购领导小组名单

组 长：街道办事处主任

副组长：分管采购业务领导

成 员：各部门负责人

纪检委员

预算会计

领导小组下设办公室，办公室设在党政办，主任由党政办负责人兼任，成员由党政办负责采购的编内人员及经办人员、各部门一名编内人员及报账员组成。

附件 2

采购评标小组人员构成

采购评标小组由街道采购分管领导、采购办主任、预算会计、纪检委员、采购办公室成员组成，每次评标前从评标小组成员中选取 1 名参与评标，其他评审人员由代理机构随机抽取，街道可派出人员对抽取过程进行监督。

附件 3

采购申请表

申请部门（盖章）

年 月 日

采购项目名称		采购方式	
采购数量		采购金额	
采购项目技术规格及要求		是否由中小微企业提供服务	
采购部门意见	签 字： 年 月 日		
采购部门分管领导意见	签 字： 年 月 日		
采购办意见	签 字： 年 月 日		
采购领导小组意见	签 字： 年 月 日		
财务审核意见	签 字： 年 月 日		
办事处主任意见	签 字： 年 月 日		

经办人及联系方式：

备注：1. 本表一式三份：采购部门、采购办、财务报账各一份。

2. 本表皆需呈部门、财务审批，其中：2 万元 ≤ 金额 < 5 万元，须填写至分管领导意见；金额 ≥ 5 万元，须经党政联席会研究，填写至办事处主任意见。

附件 4

货物服务评分表

项目名称: _____

招标编号: _____

序号	评分标准要求	分值
1、技术因素分 F1（满分 50 分）		
1-1		
1-2		
2、商务因素 F2（满分 20 分）		
2-1		
2-2		
3、价格因素 F3（满分 30 分）		
3-1	评标委员会对各投标报价进行审核确定评标价，并将最低的有效评标价设为基准价，定其价格得分为 30 分。其余投标人按公式： $F3=30 \times (\text{基准价} / \text{各个通过审核的投标人的评标价})$ 计算，由此算出各个通过审核的投标人的价格得分。	
综合得分 $F=F1+F2+F3$		

备注：公开招标价格分值不得低于 30%，商务分小于等于 15%，技术权重根据价格和商务分变化，55%-0%；服务项目：价格分值不得低于 10%，商务分小于等于 25%，技术权重根据价格和商务分变化，65%-0%。竞争性磋商货物类价格分必须在 30 到 60 分之间。服务类价格分必须在 10 到 30 分之间。

金山街道政府采购管理办流程图

附件 5



